



CLAIRE PARISI

Alternance Assistante juridique - Titre Professionnel

Motivée et rigoureuse, je souhaite intégrer une formation d'assistante juridique en alternance afin de développer mes compétences en droit et en gestion administrative. Organisée, discrète et dotée d'un bon sens relationnel, je suis capable d'assurer le suivi des dossiers, la rédaction de documents juridiques et l'accueil des clients. Sérieuse et impliquée, je m'adapte rapidement et apprécie le travail en équipe au sein d'un environnement exigeant.

CONTACT



07/45/11/29/42



claireparisi21@gmail.com



Kembs 68680 - Permis B, véhiculée

FORMATIONS

Titre pro Assistante Juridique

MEWO campus - Mulhouse 2026-2028

BAFA

Foyer Club d'Alsace HEGENHEIM
2025

Bac Professionnel ASSP (Sanitaire et Social)

Lycée Raoul Follereau BELFORT
2012-2015

LANGUES

Français

Italien

(notions)

DIVERS

- Membre de l'association "Protéger l'enfant"
- Lecture, documentaires sur la justice et société
- Généalogie et recherches
- Chant, composition musicale
- Sport : marche, self-défense, karting
- Ancienne gymnaste de compétition

COMPÉTENCES

ADMINISTRATIVES / JURIDIQUES

- Rédaction professionnelle
- Gestion de dossiers confidentiels
- Compréhension du vocabulaire juridique
- Analyse de documents
- Organisation d'activités et planning, suivi de procédures

COMPÉTENCES

COMMUNICATION

- Communication professionnelle avec équipes et partenaires
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Rédaction de transmissions,
- Accueil et relation

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

INTERVENANTE PETITE ENFANCE

KANGOUROU KIDS | MULHOUSE | JUILLET 2025-OCTOBRE 2025

- GESTION DES CONSIGNES ET DOSSIERS ENFANTS
- RÉDACTION DE COMPTES RENDUS QUOTIDIENS
- ORGANISATION DES ACTIVITÉS ET SÉCURITÉ DU CADRE
- COMMUNICATION PROFESSIONNELLE AVEC LES FAMILLES
- → COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES : GESTION DE DOSSIERS CONFIDENTIELS, RÉDACTION, ORGANISATION, COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ADJOINTE D'ANIMATION TERRITORIALE

123 SOLEIL | KEMBS | JANVIER 2025- MAI 2025

- SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS ENFANTS
- GESTION DES PROCÉDURES INTERNES ET DOCUMENTS OFFICIELS
- ACCUEIL, COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE
- → COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES : ORGANISATION, SUIVI DES DOSSIERS, COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ANIMATRICE ENFANCE

L'ARC EN CIEL | KAPPELEN | NOVEMBRE 2024- JANVIER 2025

- ENCADREMENT ET ORGANISATION D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES
- SUIVI ADMINISTRATIF : PRÉSENCES, TRANSMISSIONS ÉCRITES
- COMMUNICATION PROFESSIONNELLE AVEC LES FAMILLES